

Q-global guide

Q-global Brugervejledning

Juni 2018

PEARSON

Kapitel 1 Velkommen til Q-global

Q-global er en webbaseret platform hvor man kan administrere og score test samt generere rapporter. Q-global hjælper dig hurtigt og effektivt med at organisere information om testpersoner og test og administrere konti.

Denne brugervejledning er en guide der skal hjælpe brugere med at komme i gang med Q-global og beskriver således de vigtigste funktioner.

PEARSON		ALWAYS LEARNING
Q-global™ Better Insights. Anytime. Anywhere.	Brugernavn Adgangskode Danmark Dansk Log ind Behøver du hjælp til at logge ind?	¢
Copyright © 2018 NCS Pearson, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Advansel: No Part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanic without written permission from Pearson. Pearson, the "Q Design", Q-global, the PSI logo, and PeychCorp are trademarks in i Laes mere Kontakt Vilkår Privatily Build Version 56.0.147 - 66	sal, including photocopy, recording, or by any informatio the U.S. and/or other countries of Pearson Education, is	n storage and retrieval system, n.e., and/or its affiliates.

Log ind

- Åbn en webbrowser og indtast den følgende URL: qglobal.pearsonclinical.com
- Indtast Brugernavn og Adgangskode.
- Vælg land og sprog.
- Klik på Log ind.

Tofaktorautentisering (NY!)

 Første gang du logger på Q-global vil du blive mødt af et vindue, hvor du kan aktivere 2FA. Læs 2FA-guide om Q-Global <u>here</u>.

Velkomstskærm

Når du logger ind på Q-global første gang, vil et pop up-vindue åbne. Du kan deaktivere billedet ved at klikke i afkrydsningsfeltet (**x**). Hvis du deaktiverer pop up-vinduet, kan du IKKE åbne det igen.

• Klik på Luk hvis du ønsker at pop up-vinduet skal vises hver gang du logger ind på Q-global.

Glemt Brugernavn?

- Klik på Behøver du hjælp til at logge ind? på Log ind siden.
- Find afsnittet Glemt Brugernavn?
- Indtast din e-mailadresse (brug den e-mailadresse, som du har registreret din konto med)
- Klik på Send.
- En bekræftelsesmeddelelse vil blive vist øverst på siden.
- En e-mail vil blive sendt til dig med dit brugernavn.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.



Glemt adgangskode?

- På Log Ind siden, klikker du på Behøver du hjælp til at logge ind?
- I afsnittet Glemt adgangskode? skal du indtaste dit Brugernavn.
- Klik på Send.
- En bekræftelsesmeddelelse vil blive vist øverst på siden.
- En e-mail vil blive sendt til dig med instruktioner om, hvordan du nulstiller adgangskoden.
- Klik på linket i e-mailen.
- Indtast en ny adgangskode.
- Bekræft den nye adgangskode.
- Klik på Indsend.

Ændre adgangskode

- Klik på Min konto i hovedmenuen
- Klik på Skift adgangskode. Siden Skift adgangskode vises.
- Indtast en ny adgangskode.
- Klik på Indsend.

Hvis din konto spærres

Når systemet registrerer gentagne mislykkede login-forsøg, vil det blokere brugeren i en kort periode. I løbet af denne periode vil en timer blive vist på skærmen for at angive, hvor meget tid der er tilbage, før brugeren igen kan forsøge at logge på systemet.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.



Kapitel 2 Navigation og terminologi

Navigation

Hjem

Hjem-siden viser følgende funktioner:

- Hovedmenu
- Navigationsfaner
- Fodnotemenu

Testperson	Gruppeadminis	strering Rapport	Navigationsfane	r		
Inkludér unde	rkonti					
Ny Testnerso	Slat Testnerson	Tildel ny test	Inret gruppe	handlinger - Elvt	til - Søg	
in icorperso	. stor reseperson	That ity test 0	proc grappe	indiana get + Tiye	and a sug an	
e: •	Aktive					
e: V	Aktive					
e: •	Aktive e fundet nogen poster.					
e: V	Aktive e fundet nogen poster.	14	<i 0="" af="" side="">> +</i>	et 10 🛊		Ingen linjer fundet
e: V	Aktive e fundet nogen poster. System ID	rid Efternavn	<d 0="" af="" side="" td="" ⇒="" ⇒<=""><td>10 ÷</td><td>Fødselsdato</td><td>Ingen linjer fundet Køn</td></d>	10 ÷	Fødselsdato	Ingen linjer fundet Køn

Hovedmenu

Fane	Beskrivelse
Min konto	Her kan du opdatere eller ændre dine indstillinger samt ændre din adgangskode.
Håndtér konti	Her kan kontoejere og kontoadministrator opdatere kontoindstillinger og administrere test- beholdning og brugere.
Ressourcebibliotek	Her findes online ressourcer som er forbundet til de produkter du har i din licens, fx bruger- vejledninger, policies, testmaterialer, etc.
Meddelelser	Her vises meddelelser fra Q-global til brugere.
Log ud	Her logger du ud af Q-global.

Navigationsfaner

Fane	Beskrivelse
Testperson	Her kan du oprette nye testpersoner, tildele test, slette testpersoner, etc.
Gruppe- administrering	Her kan du oprette grupper og tildele test til disse.
Rapport	Her kan du generere rapporter for gennemførte testninger.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

ALWAYS LEARNING

PEARSON

Fodnotemenu	
Fane	Beskrivelse
Læs mere	Her kommer du til Pearson Assessments hjemmeside.
Kontakt	Kontaktoplysninger til kundeservice/teknisk support.
Vilkår	Q-global Vilkår & Betingelser som skal godkendes før du kan bruge Q-global. Hvis vilkårene ændres, skal du godkende dem igen for at kunne anvende Q-global.
Privatliv	Q-global Fortrolighedspolitik, som skal godkendes før du kan anvende Q-global. Dokumentet kan downloades. Hvis politikken ændres skal du godkende den igen for at kunne anvende Q-global.
Mobile valgmulig- heder	Her vises siden med test til mobile enheder.

Begreber brugt i denne vejledning

Denne vejledning anvender standardbegreberne *Testperson* og *Testleder*, når der henvises til enkeltpersoner. Kontoejere og administratorer kan ændre begreberne i sektionen *Håndtér konti* for at imødekomme din organisations standardbegreber (eksempel: lærer/elev, osv.).

Funktioner	Beskrivelse
Sidetalspilene	Her kan du bladre mellem siderne med testpersoner ved at klikke på frem- eller tilbage-pilen.
Sidetals tekstboksen	Her kan du se hvilken side af testpersonstabellen der vises. Ved at angive et andet side- nummer i tekstruden og klikke på Enter-tasten vises den angivne side automatisk.
Antal poster per side	Her kan di via en liste angive antallet af poster du ønsker skal vises per side.
Rediger tabellen	Her kan du redigere tabellen ved at vælge hvilken information der skal vises i den.
Sorteringskolonnen	Her kan du sortere testpersonstabellen ud fra valgte kolonne.
Gendan sorterings- rækkefølge	Her kan du gendanne sorteringsrækkefølgen.

Revisionsoversigt

Når man klikker ind på enkelte testpersoner fra listen kan man nederst se en revisionsoversigt. Oprettet af og Oprettet på bliver automatisk udfyldt, når posten oprettes. Ændret af og Ændret på viser hvornår og af hvem en post senest er blevet ændret.

Mine favoritter

Du kan gemme test under Mine favoritter for at få hurtig adgang til de test du ofte anvender.

Funktion	Beskrivelse
Stjerneikonet	Klik på stjerneikonet for at ændre farven. Når stjernen er gul, tilføjes testen til <i>Mine favoritter</i> . Når stjernen er hvid, fremgår testen ikke længere på listen under <i>Mine favoritter</i> .
Alle test	Klik på Alle test for at se alle tilgængelige test i din licens.
Mine favoritter	Klik på Mine favoritter for at se alle de test, som er tilføjet til din foretrukne liste.
Genveje (A–Å)	Klik på enhver gruppe (A–B, C–F, etc.) for at se test inden for en given gruppe
Alternativ-knap	Klik på den runde cirkel for at vælge en test.
Tildel	Klik på Tildel for at tildele en test til en testperson. Som standard er denne knap er deaktiveret og kun tilgængelig, når en test er valgt.
Annullér	Klik på Annullér eller (X) i højre hjørne for at lukke vinduet

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

ALWAYS LEARNING

PEARSON

Kapitel 3 Håndtere testpersoner

Når du logger ind på Q-global vises en tabel over *Aktive* testpersoner, der er tilknyttet din konto. Herfra kan du se og administrere testpersoners poster, tildele og slette test, tilføje, slette eller flytte testpersoner fra kontoen.

Du kan filtrere denne liste ved at klikke på **Søg**, indtaste dine søgekriterier og klikke på **Søg**. Med funktionen *Se* kan du vælge at se både de aktive og inaktive testpersoner i din konto.

Ny testperson

- Klik på Hjem i hovedmenuen.
- Klik på Ny Testperson.
- Udfyld de påkrævede felter og eventuelle yderligere oplysninger.
- Klik på Gem.

Tilbage					
y Testperson					
Gem Annullér					✓ Påkræ
Demografi					
Testnersonen har givet sa	mtykke til at hans eller h	andes de-identificerede o	alveninger må inkluderes i	Pearson General forskning	icdatabacen · 🖂
Fornavn:	Test		Konto:	Filippa[INTERNAL]	
Mellemnavn:	Test		Brugertilpasset felt 1:		
Efternavn:	Testar		Brugertilpasset felt 2:		
Testperson ID:			Brugertilpasset felt 3:		
Køn:	Kvinde	\$	Brugertilpasset felt 4:		
 Fødselsdato: 	07-05-1986				
E maile	Alder: 32 år 0 måneder				
E-mail.					
Kommentar:					
			500 Tilbag	geværende tegn.	

Yderligere information

- Du kan ikke indtaste en fremtidig dato som fødselsdato.
- Hvis du ændrer fødselsdatoen på en eksisterende testperson vil du automatisk få en advarselsmeddelelse. Hvis fødselsdatoen ændres kan det påvirke hvilken version af testen der skal administreres eller resultatet på en tidligere gennemført test.
- Du kan oprette med samme for- og efternavn, ID-nummer og fødselsdato. Du vil dog få en advarselsmeddelelse om at en testperson med identiske informationer allerede findes i systemet. Du kan vælge at fortsætte eller afbryde. Hvis du afbryder, vil den information du har angivet for den nye testperson automatisk blive fjernet og du kommer tilbage til tabellen med aktive testpersoner.
- Selvom alle felter i baggrundsoplysningerne til testpersonen ikke er påkrævede, kan det være nødvendigt at angive dem andre steder i Q-global, fx når en test skal oprettes eller ved manuel indtastning af data til rapportgenerering.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

Oversigt over testpersoner

- Klik på Hjem i hovedmenuen.
- Søg efter testperson i tabellen over testpersoner.
- Klik på hvilket som helst felt på testpersonens række for at åbne posten.
- Her vises baggrundsinformationen om testpersonen og tildelte test og deres status.

estperson: Test	Testar					
Redigér						
Testpersonen har givet san forskningsdatabasen.:	ntykke til, at hans eller he	endes de-identificered	e oplysninger m	å inkluderes i Pe	arson General	Nej
Demografi						
System ID:	7115438			Konto:	Filippa[INTERNAL]	
Fornavn:	Test		Bruger	tilpasset felt 1:		
Mellemnavn:			Bruger	tilpasset felt 2:		
Efternavn:	Testar		Bruger	tilpasset felt 3:		
Fødselsdato:	01-01-1985		Bruger	tilpasset felt 4:		
Alder:	33 år 4 måneder			Grupper:		
Testperson ID:				Nedarvet ID:		
Køn:	Kvinde					
E-mail:						
Kommentar:						
ildel ny test Slet test	Generér rapport					
		i e e Side 0	af 0 >> >1 10	+		Ingen linjer fundet
Test ID	Te	st ivn	Tildelingsdat o	Administreri	ng Status	Gruppetest
1		IN Side 0	af 0 🕞 🖃 10	\$		Ingen linjer fundet
Revisionso	versigt					
Oprettet af:	Isaksson, Filippa			Ændret af:	Isaksson, Filippa	

Redigere testpersoner

- Klik på hvilket som helst felt på testpersonens række for at åbne posten.
- Klik på Redigér.
- · Indtast opdateringerne.
- Klik på Gem.

Slet testpersoner

- Vælg testpersonen ved at klikke på afkrydsningsfeltet ved siden af testpersonens navn.
- Klik på Slet Testperson. Et dialogvindue åbnes.
- Klik på Ja for at bekræfte sletningen. Klik på Nej for at annullere.

Bemærk! Hvis du sletter en testperson vil alle poster, såsom data fra administrerede test, blive slettet permanent. Brugere anbefales, at tage sikkerhedskopier af data og gemme de rapporter der er genereret før en testperson slettes fra Q-global.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

Flet testpersonposter

For at sammenlægge en testpersons poster skal for- og efternavn og fødselsdato være identiske. Funktionen *Flet poster* skal anvendes i de tilfælde, hvor en testperson er blevet oprettet flere gange med forskellig baggrundsinformation, fx samme testperson, én med e-mailadresse og en uden. Når du opretter en testperson med samme fødselsdato og for- og efternavn, får du en advarselsmeddelelse.

- Vælg den første testperson ved at klikke på afkrydsningsfeltet ved siden af testpersonens navn.
- Find den anden testperson, og klik på afkrydsningsfeltet ved siden af navnet.
- Klik på Flere handlinger, og vælg Flet poster.
- Siden Flet poster vil åbne.
- Gennemgå demografiske oplysninger på siden, og vælg én post (vælg posten med flest korrekte oplysninger). Denne journal kan redigeres når som helst.

Bemærk! Journalen for den testperson, der ikke er valgt, vil blive slettet. Alle test, der er forbundet med denne journal vil blive flettet sammen med den nye journal.

- Klik på Flet poster.
- En side over testpersonens detaljer vil åbne med de sammenflettede testoplysninger.

Test	tperson	Gruppeadminis	trering Rapp	ort					
🗌 Inklu	dér under	konti							
Ny Te	stperson	Slet Testperson	Tildel ny test	Opret gruppe	Flere	handlinger 👻 F	lyt til 👻 Søg	X	
Se: 🔻	A	ktive		ia <a 1="" 1<="" af="" side="" th=""><th>Admi Hånd Eksp</th><th>inistrér Testperson I Itér testimporter ortér testposter poster</th><th>mporter X</th><th>orteringsræ</th><th>vis 1 - 2 of 2</th>	Admi Hånd Eksp	inistrér Testperson I Itér testimporter ortér testposter poster	mporter X	orteringsræ	vis 1 - 2 of 2
	•	System ID	Efternavn	Fornavn	_	Testperson ID	Fødselsd	ato	Køn
1		7115443	Testar	Test			01-01-1985	Kv	inde
2		7115438	Testar	Test			01-01-1985	Kv	inde
	_			ie e Side 1 af 1	>> >=	10 \$			Vis 1 - 2 of 2

Flyt testpersoner til anden konto

- Find testpersonen i listen over testpersoner.
- Vælg testpersonen ved at klikke på afkrydsningsfeltet ved siden af testpersonens navn.
- Klik på Flyt til, og vælg derefter Forskellig konto fra rullemenuen.
- Vælg en konto eller underkonto.
- Klik på Flyt.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

	perso	n: Test 1	Testar					
Red	ligér							
Testpe	ersonen l ningsdata	har givet sam basen.:	ntykke til, at hans eller h	endes de-identifice	rede oplysninger n	nå inkluderes i Pearso	on General No	ej
		Demografi						
		System ID:	7115443			Konto: Fili	ppa[INTERNAL]	
		Fornavn:	Test		Bruge	ertilpasset felt 1:		
		Mellemnavn:			Bruge	rtilpasset felt 2:		
		Efternavn:	Testar		Bruge	ertilpasset felt 3:		
		Fødselsdato:	01-01-1985		Bruge	ertilpasset felt 4:		
		Alder:	33 år 4 måneder			Grupper:		
	Te	stperson ID:				Nedarvet ID:		
		Køn:	Kvinde					
		E-mail:	test.testar@gmail.co	m				
Tildel	ny test	Slet test	Generér rapport				0	
Tildel	ny test	Slet test	Generér rapport	ia <a side<="" th=""><th>1 af 1 🕪 💵 1</th><th>0 \$</th><th>⊖ Nulstil sorterings</th><th>srækkefølge 6 Pe</th>	1 af 1 🕪 💵 1	0 \$	⊖ Nulstil sorterings	srækkefølge 6 P e
Tildel	ny test	Slet test Test ID	Generér rapport	ia <a side<="" td=""><td>1 af 1 ⇒ ⊨ 1 Tildelingsdat O</td><td>0 ¢</td><td>• Nulstil sorterings Status</td><td>irækkefølge 6 P4 Vis 1 - 6 of Gruppetest</td>	1 af 1 ⇒ ⊨ 1 Tildelingsdat O	0 ¢	• Nulstil sorterings Status	irækkefølge 6 P 4 Vis 1 - 6 of Gruppetest
Tildel	ny test	Slet test	Generér rapport	re est	1 of 1 >> >= 1 1 Tildelingsdat 0 29-05-2018	0 ¢ Administrering Skærmadministrering	Nulstil sorterings Status Klar til tildeling	irækkefølge 6 P e Vis 1 - 6 of Gruppetest
Tildel 1 2	ny test	Slet test Test ID 12121484 12121478	Generér rapport	re est	1 af 1 >> >= 1 1 Tildelingsdat 0 29-05-2018 29-05-2018	0 ¢ Administrering Skærmadministrering Fjernadministrering	Nulstil sorterings Status Klar til tildeling glagangværende	irækkefølge 6 P i Vis 1 - 6 of Gruppetest
Tildel 1 2 3	ny test	Slet test	Generér rapport	re est	1 af 1 >> >= >= 1 Tidelingsdat 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018	0 ¢ Administrering Skærmadministrering p Fjernadministrering p Manuel indtastning	Nulstil sorterings Status Klar til tildeling Igangværende Rapport genereet	irækkefølge 6 P 4 Vis 1 - 6 of Gruppetest
Tildel 1 2 3 4	ny test	Slet test	Generér rapport	ia a Side	1 af 1 b> b1 1 Tildelingsdat 0 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018	0 ¢ Administrering Skærmadministrering p Fjernadministrering p Manuel indtastning Manuel indtastning	• Nulstil sorterings Status Klar til tildeling Jagangværende Rapport genereet Klar til rapportering	irækkefølge 6 P e Vis 1 - 6 of Gruppetest
Tildel 1 2 3 4 5	ny test	Slet test	Generér rapport	i⊲ ≺⊲ Side	1 af 1 ▷> ▷1 1 Tildelingsdat 0 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018	0 ¢ Administrering Skærmadministrering Fjernadministrering Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning	• Nulstil sorterings Status Klar til tildeling § Igangværende Rapport generret Klar til rapportering Kræver redigering	irækkefølge 6 P e Vis 1 - 6 of Gruppetest
Tildel 1 2 3 4 5 6	ny test	Slet test Test 12121484 12121478 12121471 12121466 12121462 12121460	Generér rapport	i⊲ ≺⊲ Side	1 af 1 ▷> ▷1 1 Tidelingsdat 0 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018	Administrering Skærmadministrering Fjernadministrering Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning	Nulstil sorterings Status Klar til tildeling Igangværende Rapport generret Klar til rapportering Kræver redigering Kræver godkendelse	irækkefølge 6 P (Vis 1 - 6 of Gruppetest
Tildel 1 2 3 4 5 6	ny test	Siet test Test 12121484 12121478 12121471 12121466 12121462 12121460	Generér rapport	I 4 <4 Side	1 af 1 ▷> ▷1 1 Tildelingsdat 0 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 1 af 1 ▷> ▷1 1	0 • Administrering Skærmadministrering Skærmadministrering • Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning •	• Nulstil sorterings Status Klar til tildeling Igangværende Rapport generert Klar til rapportering Kræver redigering Kræver godkendelse	vis 1 - 6 of Vis 1 - 6 of
Tildel 1 2 3 4 5 6	ny test	Siet test Test 12121484 12121484 12121478 12121471 12121466 12121462 12121460 Revisionso	Generér rapport	re « Side	1 of 1 ▷ ▷ □ 1 Tildelingsdat 0 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 29-05-2018 1 of 1 ▷ ▷ □ 1	Administrering Skærmadministrering p Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning Manuel indtastning	Nulstil sorterings Status Klar til tildeling Igangværende Rapport genereret Klar til rapportering Kræver redigering Kræver godkendelse	vis 1 - 6 of Gruppetest Vis 1 - 6 of

Kapitel 4 Håndtere testninger og generere rapporter

I tabellen nedenfor beskrives de funktioner der findes i systemet til at håndtere test og generere rapporter. For at tilgå disse klikker man på en testperson fra listen.

Funktion	Beskrivelse
Tildel ny test	Bruges til at tildele en ny test til en testperson.
Slet test	Bruges til at slette en tildelt test fra en testperson.
Generér rapport	Bruges til at generere en rapport for en administreret test. Du kan kun generere rapporter for de test, der har en status som " <i>Klar til rapportering</i> ".

I tabellen nedenfor beskrives de forskellige statusser en test kan have i systemet.

Status	Beskrivelse
Behøver godken- delse	Testen skal godkendes. Bemærk, at denne indstilling er valgfri ved manuel registrering af svar.
Kræver redigering	Testen indeholder fejl som gør, at den ikke kan scores.
Klar til rapport- genering	Testen er klar til rapportgenerering.
Klar til administrering	Testen er klar til administrering.
Igang	Administrering er igang.
Rapport genereret	En rapport er genereret.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

Tildel en ny test til en testperson

Siden med detaljer over testen, giver dig mulighed for at indtaste specifikke oplysninger om testen, så den omfatter testpersonens detaljer, testens detaljer, demografiske data og enkeltbesvarelser/råscorer.

Du kan tildele en ny test til en testperson på to forskellige måder:

Fra tabellen over testpersoner

- Klik på Hjem i hovedmenuen.
- · Find testpersonen i listen over testpersoner.
- Vælg testpersonen ved at klikke på afkrydsningsfeltet ved siden af testpersonens navn.
- Klik på Tildel ny test over tabellen.
- Vælg den ønskede test og klik på Tildel. En side over testens detaljer vil åbne.
- · Indtast oplysningerne for testen.
- Klik på Gem.

Ny Tostaorean	Slot Testrer	2	ildel ny test	Prot gruppo	a handlingar -		
Ny Testperson	Slet Testper	son	lider ny test O	pret gruppe	e nandlinger 👻 Fly	søg tæ	
ie: 🔻 🛛 Al	ktive					🕂 Nulstil sorte	eringsrækkefølge 1 Pos
			14	Side 1 af 1 >>	⊨1 10 \$		Vis 1 - 1 of 1
	System ID		Efternavn	Fornavn	Testperson ID	Fødselsdato	Køn
	7115443	Tes	tar	Test	10 1	01-01-1985	Kvinde Vic 1 - 1 of 1
ARSON Læs mi Copyrig	ere ght © Alle tes	st L	Y Mine favoritte	A-B C-F G-K L-	M N-Q R-V W-Å	Alle	Build Version 58.0.147
ARSON <u>Læs m</u> Copyrig	Alle tes	it C	Mine favoritte	A-B C-F G-K L-	M N-Q R-V W-Å J	Alle	Build Version 56.0.147
ARSON Læs mi	Alle tes	ま た 公	Mine favoritte	A-B C-F G-K L-	M N-Q R-V W-Å j	Alle	Build Version 56.0.147
ARSON Copyrig	Alle tes	st ピ 公 公 公	Mine favoritte Mine favoritte BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Foræld	A-B C-F G-K L- lerbesvarelse	M N-Q R-V W-Å	Alle	Build Version 56.0.147
ARSON <u>Laes m</u> Copyrig	Alle tes	it 丘 公 公 公 公	Mine favoritte	A-B C-F G-K L- lerbesvarelse	M N-Q R-V W-Å j	Alle	Build Version 56.0.147
ARSON <u>Laes ma</u> Copyrig	Alle tes	 た 合 白 合 白 白	Mine favoritte	A-B C-F G-K L- lerbesvarelse pesvarelse aluering	M N-Q R-V W-Å	Alle	Build Version 56.0.147

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

ALWAYS LEARNING

PEARSON

Fra siden med testpersonens baggrundsinformation

- Find testpersonen i tabellen.
- Åben testpersonens post ved at klikke på hvilket som helst område på rækken. Testpersonens post vil åbne.
- Klik på Tildel ny test over tabellen.
- Vælg den ønskede test og klik på Tildel. En side over testens detaljer vil åbne.
- Indtast oplysningerne for testen.
- Klik på Gem.

Festp	erso	n: Test Te	star		
Red	igér				
Testpe forskn	ersonen l iingsdata	har givet samtyl abasen.:	kke til, at h	ans eller hendes de-identificerede oplysninger må inkluderes i Pearson General	Nej
		Demografi			
		System ID: 7	115443	Konto: Filippa[INTERNAL]	
		Fornavn: T	est	Brugertilpasset felt 1:	
		Mellemnavn:		Brugertilpasset felt 2:	
		Efternavn: T	estar	Brugertilpasset felt 3:	
		Fødsel			X
		Alle	test	A Mine favoritter	
		K a ma ma			
	au baak	Komm		BAI DK	Ī
Tildel	ny test			BAI DK BDI-II DK	Ī
Tildel	ny test	SIe 0	☆ ☆ ☆	BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse	srækkefølge 6 Poste
Tildel	ny test		 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 	BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse	srækkefølge 6 Poste Vis 1 - 6 of 6
Tildel	ny test			BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering	srækkefølge 6 Poste Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest
Tildel	ny test		☆ ☆ ☆ ☆	BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering	srækkefølge 6 Poste Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest
Tildel	ny test	Komm C Sie C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering	srækkefølge 6 Poste Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest
Tildel	ny test	Komm Sie 2 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212 1212		BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering	srækkefølge 6 Poste Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest
1 2 3 4 5	ny test	Komm		BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering favoriter	srækkefølge 6 Poste Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest
1 2 3 4 5 6	ny test	Komm Sie 2 1212 1460	☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ BdI-II DK	BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering favoriter 29-05-2018 Manuel indtasting Krever ordiendele	srækkefølge 6 Poste Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest
1 2 3 4 5 6	ny test	Komm Sle 2 1212 1460	C	BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering favoritter 29-05-2018 Manuel indtastning Kræver godkendels 14 << Side 1 af 1 P> PI 10 \$	srækkefølge 6 Poste Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest
1 2 3 4 5 6	ny test	Komm	☆ ☆ ☆ ☆ el test til dine BDI-II DK BAI DK	BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering favoritter 29-05-2018 Manuel indtastning Kræver godkendels 14 << Side 1 af 1 >> >1 0 \$	vis 1 - 6 of 6 Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest Vis 1 - 6 of 6
1 2 3 4 5 6	ny test	Komm Sle 2 1212 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	☆ ☆ ☆ ☆ ☆ BDT-II DK BAI DK	BAI DK BDI-II DK D-REF-DA Forælderbesvarelse D-REF-DA Lærerbesvarelse D-REF-DA Selvevaluering favoritter 29-05-2018 Manuel indtastning Kræver godkendels 14 << Side 1 af 1 >> >1 0 \$	vis 1 - 6 of 6 Vis 1 - 6 of 6 Gruppetest Vis 1 - 6 of 6

Redigér en test

- Klik på Hjem i hovedmenuen.
- Find testpersonen i listen over testpersoner.
- Åben testpersonens post ved at klikke på hvilket som helst område på rækken. Testpersonens post vil åbne.
- Siden over testpersonens post viser en tabel med alle de test, der er tilknyttet til testpersonen.
- Åben testposten ved at klikke på hvilket som helst område på rækken. En side med detaljer over testen vil åbne.
- Klik på Redigér.
- Opdater den ønskede information.
- Klik på Gem.

Ny testleder

- Klik på Ny Testleder. En ny pop up-vindue vil åbne.
- Udfyld de påkrævede felter og eventuelle yderligere oplysninger.
- Klik på Gem.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.



12

Information om test

Klik på Hjælp til test for kortfattet information om den aktuelle test og hvordan data/råscorer registreres i Q-global.

Yderligere information

• Kun knapper der er tilgængelige er aktive, fx på siden med information om testpersonen vil knappen *Slet test* være inaktiv, hvis ingen test er tildelt testpersonen.

Generere rapporter

Rapporter kan kun genereres for de test en testperson har gennemført, det vil sige når testen har status som *Klar til rapportering*. Rapporter genereres som filer der kan downloades i pdf-format. Når en rapport er genereret kan den genereres igen – statussen ændres til *"Rapport genereret"*.

For at generere en rapport for en test skal den have status som Klar til rapportering, kontoen skal være aktiv og:

- · Have tilgængelige rapportanvendelser.
- Tildele rapportanvendelser til brugere, der vil generere rapporter.
- Når en rapport er genereret for en test og har status som Rapport genereret, kan du:
- Downloade rapporten igen.
- Redigere scorerne fra en administreret test.

Generér en rapport fra tabellen over testpersoner

- Klik på Hjem i hovedmenuen. En tabel over aktive testpersoner vises.
- Vælg en testperson fra tabellen. Siden Testperson åbner.
- Klik på afkrydsningsfeltet ud for testens navn.
- Klik på Generér rapport.
- · Vælg rapporten fra rullemenuen. Rapportens konfigurationsside åbner.
- Vælg de forskellige rapportindstillinger.
- Klik på Generér rapport.

Generér en rapport fra siden med testoplysninger

- Klik på Hjem i hovedmenuen. En tabel over aktive testpersoner vises.
- Vælg en testperson fra tabellen. Siden Testperson åbner.
- Vælg en af de tilknyttede test ved at klikke et sted på testens række i tabellen.
- Klik på Generér rapport.
- Vælg de forskellige rapportindstillinger.
- Klik på Generér rapport.

Generér en rapport fra fanen Rapport

- Vælg en testperson fra tabellen efter du har klikket ind på fanen Rapport.
- Vælg en test fra tabellen.
- Klik på Konfigurér Rapport. Et vindue vil vise alle de tilgængelige rapporter.
- Vælg en rapporttype. Konfigurationsvinduet vil åbne.
- Vælg alle nødvendige rapportindstillinger og klik på Generér rapport.

Du kan også vælge *Avanceret Testperson søgning* for at finde en bestemt testperson. Udfyld valgfri information og klik på **Søg**.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

PEARSON

13

Kapitel 5 Håndtere forskellige administreringsmåder

Manuel indtastning

- I fanen Baggrundsoplysninger udfyldes relevant information.
- I fanen Svar indtastes scorerne fra det besvarede skema. Hvis Vis opgavetekst markeres, vises udsagnene i ruden ved hvert udsagn der klikkes i. Afslut med at klikke på Gem og luk.

Gem Gem og luk Ann	est Testar ^{ullér}		 Påkrævet
Testperson			
Fornavn:	Test		
Mellemnavni	Test		
Eftornovni			
Erternavn:	Testar		
Testperson ID:			
Køn:	Kvinde \$		
 Fødselsdato: 	01-01-1985		
	Alder: 33 år 4 måneder		
E-mail:	test.testar@gmail.com		
Testoplysninger			
Test:	BAI DK		
Batch ID:			
Status:	Klar til tildeling		
 Tildelingsdato: 	29-05-2018		
	Alder ved tildeling: 33 år	4 måneder	
Testleder:	[Ingen] 🛟	Ny Testleder	
(? Administrering:	• Manuel indtastning	19	
	Start med testse: Testsessionslåsen eller efter en testn anvende denne fur (kun én gang).	ssionslås forhindrer testpersoner i at få adgang til computeren under ing. Klik på Ctrl + Shift + Q for at låse bagefter. For at iktion skal du downloade og installere testsessionslåsen	
	O Fjernadministrering	på skærm	
Gem Gem og luk Ann	ullér		
			Hjælp til test
Baggrundsoplysninger Sv	ar		
Testleder			

Godkendelse af manuelt indtastet data

Godkendelse af manuelt indtastede data er en funktion, der gør det muligt for testlederen at genindtaste en testpersons svar, for at sikre præcision i scoringen før en rapport genereres.

Indstilling af godkendelse på en konto

- Klik på Håndtér konti oppe i hovedmenuen.
- Klik på den pågældende konto i kontohierarkiet
- På siden over Kontooplysninger, skal du klikke på Redigér.
- Rul ned til Testindstillinger.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

Vælg en af følgende muligheder:

- Påkrævet den ansvarlige testleder er påkrævet at genindtaste testpersonens svar.
- Valgfri giver testlederen mulighed for at svare Ja/Nej til at genindtaste testpersonens svar.
- Slået fra der kræves ingen godkendelse

Godkendelsesprocessen

Når godkendelse er påkrævet, vil følgende dialogboks dukke op.

Den eneste fane der er tilgængelig under godkendelsesprocessen er Svar eller Råscorer, alle andre faner er inaktive.

Godkend nu

- Klik på Godkend nu.
- · Genindtast testpersonens svar
- Klik på Godkend. Godkendelsesprocessen vil begynde.
- · Hvis der ikke identificeres nogen uoverensstemmelser gemmes registreringen.
- En bekræftelsesmeddelelse vises.
- Hvis der identificeres uoverensstemmelser fremhæves disse i gult.
- · Løs uoverensstemmelsen ved at indtaste de korrekte svar.
- Klik på Gem for at afslutte godkendelsen.

Godkend senere

- Klik på Godkend senere.
- De indtastede svar vil blive gemt i testpersonposten.
- Når du vil godkende manuelt indtastede data, skal du klikke på Godkend nu.
- · Genindtast testpersonens svar
- Klik på Godkend. Godkendelsesprocessen vil begynde.
- Hvis der ikke identificeres nogen uoverensstemmelser gemmes registreringen.
- En bekræftelsesmeddelelse vises.
- · Hvis der identificeres uoverensstemmelser fremhæves disse i gult.
- · Løs uoverensstemmelsen ved at indtaste de korrekte svar.
- Klik på Gem for at afslutte godkendelsen.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

Skærmadministrering

Skærmadministrering er tilgængelig for visse test på Q-global. På siden over *Testoplysninger* ved leveringstype markeres *Skærmadministrering* hvis du ønsker at administrere testen på denne måde og knappen *Start test* bliver synlig, og alle manuelle indtastningsfelter deaktiveres.

em	Gem og luk Si	tart test A	nnullér				 Påkrævet
	Testperso	n					
	Fornavr	1: Test					
	Mellemnavr	1:					
	Efternavr	1: Testar					
	Testperson ID):					
	Kør	Kvinde		\$			
	 Fødselsdate 	01-01-1985	r 4 måneder	,			
	E-mai	l: test.testar@	gmail.com				
	Testoplysninge	r					
	Test	BAI DK					
	Batch ID):					
	Status	: Klar til tilde	eling				
	 Tildelingsdate 	29-05-2018					
		Alder ved t	ildeling: 33	3 år 4 måneder			
	Testlede	r: [Ingen]		Ny Testleder			
	_0		el indtastni	ng			
	Administrering	: on Skær	madministre	ering			
		St Te ell an (k	art med test estsessionslås er efter en te ovende denne cun én gang)	tsessionslås en forhindrer testpe estning. Klik på Ctrl funktion skal du do).	ersoner i at få adgang + Shift + Q for at lå wnloade og installere	til computeren under se bagefter. For at testsessionslåsen	
	-	🗌 📃 Fjern	administrer	ing på skærm			
Send	"Test er gennemført" meddelelse ti	- filippa.isakss	on@pearson.co	Tilføj e-mailadı m	resser adskilt af komm	aer	
		Send ikke	e notifikations	s-e-mail			
	_						

Tildel en test via skærmadministrering

- Tildel en test til testpersonen.
- Udfyld de obligatoriske felter og eventuelle yderligere oplysninger til testen.
- Vælg radioknappen Skærmadministrering som leveringsmetoden.
- Klik på Start test. Vinduet lukkes.
- Et nyt vindue åbnes med testen. Testpersonen kan nu gennemføre testen.
- Testpersonen afslutter selv testen ved at lukke vinduet.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

Afslut og gennemse skærmadministreringen

- · Log ind på Q-global.
- Find testpersonen i tabellen over testpersoner og klik på rækken. Siden med testpersonens baggrundsoplysninger vises.
- Klik på rækken med den pågældende test. Siden over Testoplysninger vil åbne.
- Du kan gennemgå eller redigere testresultaterne.
- Du kan også generere en rapport. Testen skal have status som Klar til rapportering.

Fjernadministrering på skærm

Fjernadministrering på skærm er tilgængelig for visse test på Q-global. På siden over *Testoplysninger* ved leveringstype markeres *Fjernadministrering på skærm* hvis du ønsker at administrere testen på denne måde. Testpersonen vil modtage en e-mail med en invitation til at besvare testen. Alle manuelle indtastningsfelter deaktiveres.

Gem og luk	Vis eksempel og send invitation	Annullér	 Påkrævet
Testper	rson		
oplysnir	nger		
Forna	avn: Test		
Mellemna	avn:		
Efterna	avn: Testar		
Testperson	ID:		
)	Køn: Kvinde 🗘		
 Fødselsd 	ato: 01-01-1985		
	Alder: 33 år 4 måneder		
E-n	nail: test.testar@gmail.com		
Testoplysnir	nger		
Т	est: BAI DK		
Batch	ID:		
Sta	tus: Klar til tildeling		
 Tildelingsd 	ato: 29-05-2018		
Tostla	Alder ved tildeling: 33 år 4	måneder	
Teste	der. [Ingen] Y	Ny Testieder	
0	O 🕒 Manuel indtastning		
Administrer	ng: O Skærmadministrering		
	Start med testsess Testsessionslåsen fo eller efter en testnin anvende denne funk	ionslâs rhindrer testpersoner i at få adgang til computere g. Klik på Ctrl + Shift + Q for at låse bagefter. F tion skal du downloade og installere testessionel	n under or at
	(kun én gang).	ton skil di domnodic og instanci e testsessionsi	2501
	Fiernadministrering r	å skærm	
	En e-mail-invitation til a test vil blive sendt til de have 30 dage til at færd	t gennemføre Fjernadministrering på skærm af d n specificerede modtager herunder. Modtageren v liggøre testen før den udløber.	enne vil
	Send e-mail invitat Send e-mail invitat	ion til testpersonen ion til en anden end testpersonen (responde	inten)
	+Fornavn:	est	,
	*Efternavn:	estar	
1	E-mail:	act tastar@amail.com	
		escitestal @gmail.com	
L		Tilføj e-mailadresser adskilt af kommaer	
meddelelse	e til:		
	Send ikke notifikations-e-m	ail	
		1	

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

Tildel en test via fjernadministrering på skærm

- Tildel en test til testpersonen.
- Udfyld de påkrævede felter og eventuelle yderligere oplysninger.
- Vælg radioknappen ud for *Fjernadministrering på skærm* som leveringsmetode.
- Klik på Vis eksempel og send invitation. Siden E-mail med invitation til test vil åbne.

E-mail med invitation til test

- Udfyld de påkrævede felter (modtagernavn, e-mail, emnelinje osv.). Bekræft, at e-mailadressen er korrekt.
- Klik på Send invitation. En bekræftelsesmeddelelse vil blive synlig på siden.
- Klik på Luk.

Se	skabeloner: Alle skabeloner	r 🕈	 Modtagers fornavn: 	Test	• Päkræve	
Anver	d skabelon: Examinee Invit	tation Em; \$	 Modtagers efternavn: 	Testar		
	Type: Systemgenere	rede	 Modtagers e-mailadresse: 	test.testar@gmail.com		
			* Emne:	Invitation til testning		
			Kopiér Mig:	<		
ilet skabelon	Gem Gem som ny ska	belon Send invitati	on Luk			
	BIU	Token				
	Hej,					
	Du er inviteret til at genne adgang til testen(e) skal di	emføre en eller flere test u klikke på nedenståend	t på Pearsons webbaserede platform	Q-global. For at få		
	augang ui testen(e) skai ou kiikke pa nedenstaende link:					
	{rosa_production_url}					
	Følg instruktionerne på sk besvares).	ærmen. Hvis du har sp	ørgsmål, så kontakt da din testleder	(denne e-mail kan ikke		
	{user first name} {user]	last name}				
	{user_phone}	,				
	{user_email}					
	Med venlig hilsen, Pearson					
	Dette er en automatisk ge	enereret e-mail, som iki	ke kan besvares.			

Tilpas invitations-e-mailen

- Du har mulighed for at oprette tilpassede invitations-e-mails, så de opfylder din organisations behov.
- Foretag de ønskede ændringer i selve e-mailen.
- Klik på Gem som ny skabelon. Et pop up-vindue åbne.
- Indtast et Skabelonnavn.
- Vælg Type (privat, offentlig eller offentlig for alle).
- Klik på **OK**. Pop up-vinduet lukkes.
- En bekræftelsesmeddelelse vil være synlig på siden.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

PEARSON

18

Token

Du har også mulighed for at tilføje/slette tokens (datakilder) til teksten i e-mailen. Din token vil bruge oplysninger fra din datakilde og indsætte det i e-mailen. Alle Q-global skabeloner har indlejrede tokens. De vises i et sæt parenteser { }.

Se skabeloner: Alle skabeloner Anvend skabelon: Examinee Invitation Em. Type: Systemgenererede	- Modtagers fornavn: Test - Modtagers efternavn: Testar - Modtagers e-mailadresse: test.testar@gmail.com · Emne: Invitation til testning Kopiér Mig:
B / U Image: Token Hej, Du er inviteret til at gennemføre en eller flere test på adgang til testen(e) skal du klikke på nedenstående li {rosa_production_url} Følg instruktionerne på skærmen. Hvis du har spørgs besvares). {user_first_name} {user_last_name} {user_phone} {user_email} Med venlig hilsen, Pearson Dette er en automatisk genereret e-mail, som ikke k	Lux Vælg token. Vælg token. Testperson ID Testperson system-ID Brugers e-mail mål Brugers fornavn Brugers efternavn Brugers telefonnummer ROSA produktion URL Testpersons mellemnavn Testpersons fornavn Testpersons feternavn Testpersons Test ID
Slet skabelon Gem Gem som ny skabelon Send invitation	Luk

Tilføj token

- · Placér musemarkøren et sted i e-mail-skabelonen, og find det sted, hvor du vil have din nye token vist.
- Klik på linket Token i værktøjslinjen øverst på e-mail-skabelonen. Et pop op-vindue vises.
- Vælg en token fra listen. Pop-up-vinduet lukkes.
- Det nye token vises nu i skabelonen.
- Klik på Gem som ny skabelon.

Slet token

- Find din token i e-mail-skabelonen.
- Klik med musemarkøren bagved eller foran din token.
- Klik på Backspace-knappen (eller Deleteknappen) for at fjerne din token (husk også at slette { } symbolerne).
- Klik på Gem som ny skabelon.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

Kapitel 6 Håndtere konti og kompetencekrav

Når en konto oprettes i Q-global bliver den person som er ansvarlig for kontoen *kontoejer* i systemet. Denne person oprettes af Pearson Assessment. Andre brugere kan lægges til i kontoen af kontoejeren eller kontoadministratoren. Systemet er fleksibelt og giver dig mulighed for, i et kontohierarki, at oprette brugere og underkonti, som er tilpasset din virksomhed.

Bemærk! Din rolle og rettigheder, som er forbundet med din konto, kan begrænse dine muligheder for at se indhold i Q-global.

Kontooplysninger

Klik på Håndter konti i hovedmenuen og på rækken med kontoens navn for at se Kontooplysninger.

Kontooplysninger indeholder detaljer specifikke til kontoen, herunder; navnet på Forretningsenheden, der oprettede kontoen, navnet på Forældrekontoen, e-mailadresse og telefonnummer, kontonummer, kompetenceniveauet, og kontoens status.

Primær kontakt indeholder oplysninger om den enkelte, der er ansvarlig for kontoen. Denne person vil blive kontaktet, hvis enhver kommunikation bliver nødvendig.

Regionale indstillinger viser hvilken Tidszone, Datoformat, Sprog og Talformat, som er defineret for kontoen. Disse værdier kan ændres på brugerniveau.

Vis indstillinger, er hvor de standardværdier, der anvendes i systemet kan blive tilpasset. For eksempel kan der henvises til den enkelte, der testes som en *Respondent*, og den person, der tester som *Tester*. Sektionen giver mulighed for ændring af disse begreber.

Redigere kontooplysninger

- Klik på Redigér.
- Indtast de ønskede opdateringer.
- Klik på Gem.

Administrering af kontohierarkier



Her vælger du en konto fra kontohierarkiet for at redigere kontooplysninger, oprette ny konto, slette en konto eller flytte brugere mellem konti.

• Klik på Håndtér konti.

ALWAYS LEARNING

- Klik på (+) for at udvide visningen, klik på (-) for at skjule visningen.
- Nye underkonti arver kontoejerens information og indstillinger, men kan ændres på et senere tidspunkt under *Min konto* og *Redigér*.
- · Globussymbolet repræsenterer siderne med information for de forskellige konti og underkonti
- · Personsymbolet repræsenterer brugeres forbindelse til konti og underkonti.
- Du skal have korrekt rolle og rettigheder for at kunne oprette, redigere, flytte eller slette konti eller underkonti inklusiv deres brugere.
- Flytning af en underkonto kan påvirke kompetenceniveauet for tilhørende brugere. Vær forsigtig når du bruger denne funktion.
- Flytning af en bruger fra en konto eller underkonto kan påvirke brugerens mulighed for at se testpersonposter.
- Trævisningen for samme konto/underkonto eller en del af visningen, bruges for at give dig mulighed for at navigere til andre underkonto som du har adgang til.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

20

Administrere brugere

Ny bruger

- Klik på Håndtér konti i hovedmenuen og så på det pågældende kontonavn.
- Klik på Brugere.
- Klik på Ny bruger.
- Vinduet Opret kontobruger vil åbne.
- Udfyld alle de påkrævede felter og eventuelle yderligere oplysninger.
- Klik på Gem for at gemme oplysningerne og lukke vinduet.
- En aktiverings-e-mail vil blive sendt til den nye bruger for at fuldføre processen.
- Den nye bruger vil derefter oprette en brugeradgangskode og vil kunne logge ind i systemet.

Opret en ny testleder (som ikke er bruger)

- Navigér til den relevante konto eller underkonto fra kontohierarkiet i Håndtér konti.
- Klik på fanen Brugere. Sektionen vil vise en tabel over alle brugerne tilknyttet kontoen eller underkontoen.
- Klik på den cirkulære knap til venstre for Testleder.
- Klik på Ny Testleder.
- Udfyld alle de påkrævede felter og eventuelle yderligere oplysninger.
- Klik på Gem.

Slette brugere

- Navigér til den relevante konto eller underkonto fra kontohierarkiet i Håndtér konti.
- Klik på fanen Brugere. Sektionen vil vise en tabel over alle brugerne tilknyttet kontoen eller underkontoen.
- Klik på ruden ved den pågældende bruger.
- Klik på Slet.

Flytte brugere

- Navigér til den relevante konto eller underkonto fra kontohierarkiet i Håndtér konti.
- Klik på ruden ved den bruger du ønsker at flytte. Klik på Flyt bruger. Vinduet Flyt åbnes.
- Klik på den konto som du vil flytte brugeren til.
- Klik på Flyt bruger.

Oversigt over brugere på kontoen

- Klik på Håndtér konti i hovedmenuen.
- Klik på det pågældende kontonavn i kontohierarkiet. Siden Kontooplysninger vises.
- Klik på **Brugere**. Siden viser en tabel over alle brugere i kontoen (klik på ruden ved **Inkludér underkonti** for også at se brugere i dem). Du kan skifte mellem at se *Brugere*, *Brugerroller* og *Testleder*.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

ALWAYS LEARNING

or its anniates

PEARSON

Håndtere konti

Ny konto

- På Håndtér konti siden, skal du klikke på Ny konto. Et Ny konto-vindue vil åbne.
- I feltet *Forældrekonto*, skal du klikke på ellipsen (...) til højre for feltet. Dette åbner et vindue, hvor du kan vælge, hvor du ønsker den nye konto skal placeres i forhold til de eksisterende i dit kontohierarki.
- Klik på det pågældende kontonavn som du vil lægge den nye konto i.
- Bemærk, at hvis du vil lægge en underkonto til, skal det noteres ved Navn, det vil sige skriv Underkonto.
- Udfyld alle de påkrævede felter.
- Klik på Gem for at oprette den nye konto.
- En aktiverings-e-mail vil blive sendt til den nye bruger for at fuldføre processen.

Slet konto

- På Håndtér konti siden, skal du klikke på det kontonavn i kontohierarkiet, som du vil slette.
- Klik på Slet konto.
- Klik på Slet.
- Bemærk, at når kontoen slettes, slettes også alle brugere som er tilknyttet kontoen.

Rediger konto

- Klik på Min konto i hovedmenuen og klik på Redigér.
- Rediger den ønskede information.
- Klik på Gem.

Yderligere information

- Underkonti deler ikke testpersonposter. En ny testpersonpost vil skulle oprettes, hvis du ønsker at se den i to underkonti.
- Hvis feltet ved siden af *Konto er* er udfyldt ved *Deaktiveret* vil du ikke være i stand til at logge ind på kontoen. Kontakt din kontoadministrator i din organisation. Du kan også kontakte Pearson Assessment, som kan aktivere kontoen for dig.
- Kontoejeren har det højeste tilladte kompetenceniveau. Alle konti eller underkonti under kontoejeren kan gives det samme kompetenceniveau eller lavere.

Kontooplysninger – porteføljer og test

- Klik på Håndtér konti i hovedmenuen og klik på det pågældende kontonavn.
- Klik på Porteføljer og test.

Siden viser tilgængelige porteføljer på kontoen.

- Klik på Tilgængelige test hvis du vil lede efter en specifik test.
- Klik på det pågældende testnavn og deltaljer om testen vises.
- Klik på Yderligere information for at komme til Pearson Assessments hjemmesiden, hvor du kan læse mere om testen.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON

Tildel et abonnement til en bruger

- Klik på Håndtér konti i hovedmenuen og klik på det pågældende kontonavn.
- Klik på Beholdning.
- Find den pågældende test i tabellen.
- Klik på Administrér i kolonnen Handling.
- Vælg bruger ved at klikke på ruden ved siden af brugerens navn i tabellen Brugere.
- Klik på Tildel valgte.
- Tabellen opdateres automatisk.
- Brugeren kan kun tildeles ét abonnement for et og samme produkt.

Fjern et abonnement fra en bruger

- Vælg en bruger fra Brugere tabellen.
- Klik på Fjern tildeling af valgte.
- Tabellen opdateres automatisk.

Når et abonnement er fjernet fra en bruger, er abonnementet tilbage i kontoens Beholdning, og kan tildeles til en anden bruger på kontoen (hvis licensperioden ikke er udløbet).

Oversigt over brugerrolle privilegier

- Klik på Håndtér konti i hovedmenuen.
- Vælg den relevante konto eller underkonto fra kontohierarkiet.
- Klik på fanen Brugere.
- Klik på den cirkulære knap til venstre for Brugerroller.
- Klik på linket under Rollenavn. En side med Rolleoplysninger vil åbne.
- De privilegier brugerrollen besidder vil stå listet.

Opret ny rolle

- Klik på Håndtér konti i hovedmenuen.
- · Vælg den relevante konto eller underkonto fra kontohierarkiet.
- Klik på fanen **Brugere**. Siden *Brugere* vil vise en tabel over alle brugerne, der er tilknyttet kontoen eller underkontoen.
- Klik på den cirkulære knap til venstre for Brugerroller.
- Klik på Ny rolle.
- Indtast et navn til rollen.
- Vælg en værdi fra listen Kopier Rettigheder fra rolle og klik på Kopiér, hvis du vil oprette en rolle svarende til en eksisterende rolle. (Valgfrit, se trin 7)
- Vælg de privilegier, du gerne vil tildele til denne nye rolle.

Bemærk! Hvis du vælger punktet med fed skrift i begyndelsen af et afsnit af privilegier, vil dette være den primære funktion (fx *Importér*). Sætter du flueben i afkrydsningsfeltet ved primærfunktionen, vil alle afkrydsningsfelterne under denne funktion blive valgt. Hvis du vil oprette en rolle med kun enkelte af funktioner fra fx *Importér*, skal du klikke de afkrydsningsfelter af, som du ønsker at rolle skal (fx *Håndtér testimporter*).

Klik på Gem.

Copyright © 2016 NCS Pearson, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Pearson and Q-global are trademarks in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc., or its affiliates.

PEARSON